
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 4


CARGO:	PROFESIONAL DE CAMPO	SECCIÓN N°:	18
---------------	-----------------------------	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	26/01/2015		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Director Agroindustrial Director Técnico	Lugar de la actividad	Campo- Oficina SIG
Procesos en los que interviene	Gestión Operación Líneas de Servicio (Servicios Agroindustriales) y Gestión Operación Líneas de Servicio (Servicios Técnicos y Ambientales)	Cargos que Supervisa:	Técnico de Campo
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Realizar la planeación, acompañamiento y ejecución de proyectos/servicios para el apoyo del cumplimiento misional de la empresa SYSTEM INTEGRAL GROUP S.A.S, trabajando en los aspectos de fortalecimiento en capacitación, asociación, producción y ambiental.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
<div>1. Definir líneas de base, identificación de Objetivos medibles y planes de acción que permitan el cumplimiento de los objetivos previstos.</div> <div>2. Identificar necesidades de orientación técnica y actualización.</div> <div>3. Establecer planes técnicos, metodologías, cronogramas y registros para el desarrollo de las actividades técnicas y profesionales propias de su área.</div> <div>4. Identificar tecnologías a utilizar en los proyectos/servicios, llegando a definir brechas tecnológicas a superar en cada proyecto.</div> <div>5. Atender los requerimientos técnicos y administrativos propios de su área, con orientación a obtener la satisfacción del cliente.</div> <div>6. Establecer una programación de trabajo en campo que garantice un efectivo servicio de acompañamiento técnico y de apoyo a la gestión, de acuerdo a lineamientos de los niveles superiores relacionados con el proyecto/servicio prestado.</div> <div>7. Mantener canales de comunicación con los grupos de interés de su gestión.</div> <div>8. Informar oportunamente cualquier novedad que se presente en su área de trabajo.</div> <div>9. Elaborar el cronograma de labores con presentación oportuna a su jefe inmediato para revisión, ajustes y aprobación; presentando los informes de actividades dentro de los plazos establecidos.</div> <div>10. Realizar actividades técnicas, conforme al cronograma elaborado para tal fin.</div> <div>11. Todas aquellas otras que a juicio de sus superiores sean necesarias desarrollar en beneficio de la empresa.</div>			
IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA			
Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA			
<div>1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.</div> <div>2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.</div> <div>3. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA.</div>			

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 4


CARGO:	PROFESIONAL DE CAMPO	SECCIÓN N°:	18
---------------	-----------------------------	--------------------	-----------

4. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.
5. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
6. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.
7. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
8. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
9. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
11. Cuidar los EPPs suministrados y portar los requeridos de acuerdo a la actividad a ejecutar.
12. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.
13. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.
14. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.
15. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.
16. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.
17. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.
18. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.
19. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.
20. Procurar el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94 y las adicionadas en la Ley 1562 /2012.
23. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.
24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 4

CARGO:	PROFESIONAL DE CAMPO	SECCIÓN N°:	18
---------------	-----------------------------	--------------------	-----------

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.	
Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir líneas de base, identificación de Objetivos medibles y planes de acción que permitan el cumplimiento de los objetivos previstos. ➤ Establecer planes técnicos, metodologías, cronogramas y registros para el desarrollo de las actividades técnicas y profesionales propias de su área. ➤ Atender los requerimientos técnicos y administrativos propios de su área, con orientación a obtener la satisfacción del cliente. ➤ Mantener canales de comunicación con los grupos de interés de su gestión. ➤ Modificación de proyectos y cronogramas. ➤ Comunicación con el cliente y toma decisiones. ➤ Consultar la ejecución de presupuesto para destinación a clientes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar necesidades de orientación técnica y actualización. ➤ Identificar tecnologías a utilizar en los proyectos/servicios, llegando a definir brechas tecnológicas a superar en cada proyecto. ➤ Establecer una programación de trabajo en campo que garantice un efectivo servicio de acompañamiento técnico y de apoyo a la gestión, de acuerdo a lineamientos de los niveles superiores relacionados con el proyecto/servicio prestado. ➤ Informar oportunamente cualquier novedad que se presente en su área de trabajo. ➤ Elaborar el cronograma de labores ➤ Realizar actividades técnicas, conforme al cronograma elaborado para tal fin.
VI. RESPONSABILIDAD Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.	
Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas de reunión ➤ Actas de visita ➤ Cronogramas ➤ Informes de gestión ➤ Fotografías ➤ Videos ➤ Grabaciones ➤ Correos electrónicos ➤ Recomendaciones técnicas ➤ Registros de asistencia a eventos o reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de cómputo portátil ➤ Teléfono celular ➤ Cámara Fotográfica digital ➤ Equipo GPS

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 4

CARGO:	PROFESIONAL DE CAMPO	SECCIÓN N°:	18
---------------	-----------------------------	--------------------	-----------

VII. COMPETENCIAS	
Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.	
Educación Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Formación Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional del sector agropecuario, ingeniería civil, ambiental, agroindustrial, industrial, de petróleos, químicos, ciencias administrativas/sociales o afines. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo técnico y administrativo de proyectos productivos. (equivalente en experiencia de 2 años). ➤ Manejo de paquete ofimático (equivalente en experiencia de 1 año). ➤ Evaluación de proyectos (equivalente en experiencia de 1 año).
Habilidad Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Experiencia Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de gestión y liderazgo ➤ Capacidad de expresión oral y escrita ➤ Manejo social de grupos de interés ➤ Planeación de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia de 1 año en actividades similares a las del cargo.